

**ZARZĄDZENIE NR 30/2017**  
**Wójta Gminy Strzelce**  
z dnia 22 września 2017 roku

**w sprawie powołania komisji przetargowej w celu przeprowadzenia postępowania  
o zamówienie publiczne na zadania p.n. „Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków  
na terenie gminy Strzelce – 30 szt. ”**

Na podstawie art. 30,31 i 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz.446) oraz art. 19 ust. 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Zorganizować i przeprowadzić procedurę o udzielenie zamówienia publicznego w trybie przetargu nieograniczonego oraz dokonać wyboru wykonawców zadań pod nazwą: „Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy Strzelce – 30 szt. ”

**§ 2.** Powołuje się komisję przetargową w celu przeprowadzenia postępowań i wyłonienia wykonawców w/w zadań w składzie:

- 1) Marek Tybura- przewodniczący
- 2) Edyta Rojkowska - sekretarz
- 3) Monika Małecka - członek

**§ 3.** Zatwierdzić regulamin postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4.** Komisja działa w oparciu o regulamin wymieniony w § 3, zaś w sprawach nieunormowanych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Tadeusz Kaczmarek*

## REGULAMIN PRACY KOMISJI PRZETARGOWEJ

Komisja została powołana do rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego realizowanego w trybie przetargu nieograniczonego o wartości zamówienia mniejszej od kwot określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych.

Komisja w swojej pracy obowiązana jest do zapoznania się z dokumentacją dotyczącą zamówienia publicznego, przestrzegania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.), aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz postanowień niniejszego regulaminu.

Członkowie komisji zobowiązani są do złożenia oświadczenia na druku ZP-11.

Pracami komisji kieruje Przewodniczący, a pod jego nieobecność wyznaczony członek komisji.

Zamówienie może być realizowane jedynie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. o zamówieniach publicznych oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Zadań komisji należy:

- a) przygotowanie postępowania;
  - b) prowadzenie postępowania;
  - c) prowadzenie dokumentacji postępowania, określonej w ustawie i przepisach odrębnych;
  - d) realizacja czynności zamawiającego w ramach procedur odwoławczych przewidzianych w ustawie o Prawo zamówień publicznych;
  - e) ocena spełniania warunków wymaganych od dostawców lub wykonawców;
  - f) ocena ofert oraz wskazanie oferty najkorzystniejszej;
  - g) przedłożenie wyników prac komisji - protokołu postępowania, wraz z ofertami oraz wszelkimi innymi dokumentami związanymi z postępowaniem - do zatwierdzenia przez Wójta Gminy;
  - h) proponowanie unieważnienia postępowania w okolicznościach przewidzianych w ustawie;
  - i) opracowanie i publikacja wyników postępowania na zasadach określonych w ustawie;
- d) komisja zakończy pracę w dniu podpisania umowy lub unieważnienia postępowania na podstawie art. 93 ustawy o Prawo zamówień publicznych.

Zadań przewodniczącego komisji należy:

- a) wyznaczanie terminów i prowadzenie posiedzeń komisji;
- b) odebranie oświadczeń członków komisji;
- c) informowanie kierownika zamawiającego o wyłączeniu lub samowylączeniu się członka ze składu komisji;
- d) podział między członków komisji prac podejmowanych w trybie roboczym;
- e) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
- f) przedkładanie do podpisu (zatwierdzenia) przez kierownika zamawiającego wszelkich oświadczeń i zawiadomień zamawiającego związanych z danym postępowaniem, a także protokołu postępowania, propozycji wykluczenia Wykonawcy, odrzucenia oferty, unieważnienia postępowania oraz wyboru najkorzystniejszej oferty;
- g) informowanie kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami komisji w toku postępowania.

Obowiązków sekretarza należy sporządzenie dokumentacji postępowania zgodnie z ustawą.

Obowiązków pozostałych członków komisji należy:

- a) ustalenie czy złożone oferty są zgodne z przepisami ustawy;
- b) ustalenie czy treść złożonych ofert odpowiada treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

10. Tryb pracy komisji:

- 1) komisja odpowiada za przechowywanie i udostępnianie złożonych ofert;
- 2) oferty powinny być przechowywane w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osób niepowołanych;
- 3) wszelkie oświadczenia i zawiadomienia, a także decyzje lub inne oświadczenia woli w imieniu zamawiającego, kierowane przez komisję do dostawców lub wykonawców w związku z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia, wynikające z realizowanych przez Komisję Przetargową czynności, wymagają zatwierdzenia przez kierownika zamawiającego;
- 4) Kierownik Zamawiającego dokonuje wyboru oferty najkorzystniejszej poprzez zatwierdzenie propozycji Komisji Przetargowej;
- 5) Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenie komisji przez osobiste zawiadomienie członków o miejscu i terminie posiedzenia;
- 6) w przypadku braku możliwości osobistego zawiadomienia członka komisji zawiadomienie następuje w formie pisemnej za potwierdzeniem odbioru;
- 7) komisja może pracować na posiedzeniach lub w trybie indywidualnej pracy członków Komisji - decyzję w tej sprawie podejmuje komisja;
- 8) czynności komisji podejmowane są z udziałem wszystkich jej członków, za wyjątkiem czynności czysto technicznych (np. udzielania informacji, gromadzenia ofert, czy udostępniania informacji do wglądu);
- 9) przedłużająca się w czasie przeszkoda w podjęciu decyzji przez komisję na posiedzeniu w pełnym składzie, leżąca po stronie członka komisji, stanowi podstawę do wykluczenia tego członka z dalszego udziału w postępowaniu.

11. Protokół wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu zostaną udostępnione po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania, z tym że oferty są jawne od chwili ich otwarcia. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane. Wykonawca nie może zastrzec informacji, o których mowa w art.86 ust.4

**WÓJT**  
*Tadeusz Kaczmarek*